Statut Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu

1 września 2022

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 4
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole 4
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY 5
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły 5
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole 6
Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej .. 8
Rozdział 4 15
Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym 15
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne 19
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 21
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 23
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje 23
DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA 29
Rozdział 1 Organizacja nauczania 29
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 32
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki 33
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły 36
Rozdział 5 Oddział przedszkolny 39
Rozdział 6 Zdalne nauczanie 42
DZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW 47
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.... 47
DZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY NAUCZANIA 56
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania 56
Rozdział 2 Zasady klasyfikacji 59
Rozdział 3 Oceny szkolne.... 61
Rozdział 4 Zasady promowania uczniów 65
Rozdział 5 Ocenianie uczniów 67
Rozdział 6 Egzamin poprawkowy 72
Rozdział 7 Egzamin klasyfikacyjny 74
Rozdział 8 Zasady oceniania zachowania 77
DZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH 88
Rozdział 1 Organizacja pracowni szkolnych 88

DZIAŁ VIII ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW 89
Rozdział 1 Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów i sposoby ich finansowania.....89
DZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 89
Rozdział 1 Prawa uczniów 90
Rozdział 2 Obowiązki uczniów.....91
Rozdział 3 Obowiązek szkolny.....92
Rozdział 4 Strój szkolny 94
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 95
DZIAŁ X NAGRODY I KARY 96
Rozdział 1 Nagrody 96
Rozdział 2 Tryb odwołania od nagrody 98
Rozdział 3 Kary 98
Rozdział 4 Tryb odwołania od kary 99
Rozdział 5 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 100
DZIAŁ XI POMOC UCZNIOM O SPECJANYCH POTRZEBACH 102
Pomoc uczniom o specjalnych potrzebach 102
Pomoc materialna uczniom 104
DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 105

DZIAŁ I

§ 1

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej, której nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Poznańskiej 25 oraz budynek przy ul. Szkolnej 1 w Stęszewie.

3. Szkoła Podstawowa w Stęszewie posiada filię w Trzebawiu przy ul. Mosińska 1

4. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu jest Gmina Stęszew z siedzibą w Stęszewie przy ul. Poznańskiej 11

5. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

    1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu ;

    2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stęszew;

    3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu;

    4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu;

    5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu;

    6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu;

    7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu;

    8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu;

    9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu;

    10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć Dziennik Librus.

DZIAŁ II

Rozdział 1
Cele i zadania szkoły

§ 2

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i zapewnia mu bezpieczeństwo .
2. Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru własnego kształcenia poprzez: poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne, rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych, organizację zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia;
3. Z należytą troską dba o rozwój umysłowy, fizyczny, moralno – emocjonaly uczniów, miedzy innymi poprzez:
   1) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, turystyczno – krajoznawczych;
   2) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
   3) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
   4) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
   5) umacnianie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej ;
   6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa;
   7) promowanie ochrony zdrowia i jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym.
4. Kształci w duchu tolerancji, humanizmu, patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, kulturowych, ekonomicznych kraju i świata, kształtuje postawy prodemokratyczne.
5. Kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
6. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
7. Umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania.

8. Zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym oraz otacza opieką uczniów zdolnych.
9. Systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
10. Współpracuje z instytucjami środowiska lokalnego.

§ 3

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania;
   2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły;

Rozdział 2
Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 4

1. Sposób wykonywania zadań.

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny w szczególności:

1) biorąc pod uwagę dynamikę zmian społecznych, rynku pracy, rozwoju nowych technologii szkoła realizuje kompetencje kluczowe:
   a) kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji;
   b) kompetencje językowe;
   c) kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii;
   d) kompetencje cyfrowe;
   e) kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie uczenia się;
   f) kompetencje obywatelskie;
   g) kompetencje w zakresie przedsiębiorczości;
   h) kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.
2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, świetlicowych;
3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza szkołą w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, zapewniając odpowiednią liczbę opiekunów;
4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami i z zaburzeniami rozwojowymi, współpracując w razie potrzeby z poradniami specjalistycznymi, uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych jest potrzebna szczególna opieka, w tym stała lub doraźna pomoc materialna, a zwłaszcza nad obcokrajowcami;
6) zapewnia bezpieczne korzystanie z Internetu poprzez zainstalowanie i aktualizowanie w szkolnych komputerach oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole;
8) zapewnia ochronę budynku, mienia szkoły i otoczenia poprzez wprowadzenie monitoringu; 9) organizuje zajęcia z wychowania komunikacyjnego, współdziała z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
10) rozwija u uczniów dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
11) wspomaga rodziców i nauczycieli w wychowaniu dzieci i wdrażaniu zasad zdrowego trybu życia bez uzależnień;
12) dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy;
13) umożliwia uczniom uzdolnionym udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, w zajęciach pozalekcyjnych oraz korzystanie z indywidualnego toku lub programu nauczania, 14) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi.

§ 5

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym, który opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole i zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo- Profilaktycznego i przedstawią go na zebraniach rodzicom.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy i zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

6. W przypadku nieobecności wychowawcy dłuższej niż dwa tygodnie Dyrektor wyznacza innego nauczyciela, który w zastępstwie opiekuje się klasą do czasu powrotu nieobecnego wychowawcy .

Rozdział 3
Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej
§ 6

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;

5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością oraz dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym odpowiednio o charakterze socjoterapeutycznym / resocjalizacyjnym:

8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog,

b) psycholog szkolny,

c) logopeda,

d) terapeuta pedagogiczny,

e) doradca zawodowy,

f) pedagog specjalny.

4. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej, ustnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

§ 7

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, także wniosek ucznia, rodzica oraz orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut

liczba uczestników	maksimum 8 osób mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe
okres udzielania ppp	zgodnie z decyzją Dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe
okres udzielania ppp	zgodnie z decyzją Dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
zadania	Zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogiczne, opinia PPP, opinia specjalisty szkolnego (terapeuty, pedagoga, psychologa) lub rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy.

prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
	mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe
okres udzielania ppp	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu/ opinii

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PPP, opinia specjalisty szkolnego (terapeuty, pedagoga, psychologa) lub rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	maksimum 10 osób mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe
okres udzielania ppp	zgodnie z decyzją Dyrektora,

5) zajęcia logopedyczne

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.

zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej, opinia PPP, wniosek nauczyciela, opinia specjalisty szkolnego (logopedy) lub rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy, wniosek rodzica.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	maksimum 4 osoby mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe
okres udzielania ppp	zgodnie z decyzją Dyrektora

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, 7) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się.

2. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;

2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga/ psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/ psychologiem;

3) warsztaty dla uczniów rozwijające sferę społeczno-emocjonalną;

4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii PPP i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEN

§ 8

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologicznopedagogicznej

1. Do zadań należy:

1) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;

2) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

3) uzupełnianie Karty realizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzonej przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych ,form i metod pracy;

4) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia oraz do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

6) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno –wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);*

7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie;

8) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

9) informowanie rodziców o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

10) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

2. Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi dokonywana jest dwa razy w roku szkolnym przez prowadzących zajęcia .

§ 9

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
3) stymulowanie rozwoju oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
4) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym obejmują pracę:
1) na lekcji,
2) poza lekcjami,
3) poza szkołą,
4) inne formy (np. wycieczki).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , ilości zadań lekcyjnych i w domu,
4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów w oparciu o wywiad z rodzicami, uczniem, prowadzenie obserwacji pedagogicznych, analizę wytworów ucznia oraz analizę opinii i orzeczeń poradni psychologicznopedagogicznych.;

2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wniosek do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

6. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

7. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 10

1. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności /zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) zdobycie wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, analizę wytworów ucznia oraz analizę dostępnej dokumentacji:

4) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

5) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;

6) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

7) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.

Rozdział 4
Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami.

§ 11

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych szkoły;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb; 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 12

1. Uczniowi z niepełnosprawnością można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki dla klas I-III oraz o dwa lata dla klas IV - VIII , zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu nauczycieli IPET.
4. Przedłużenie nauki uczniowi z niepełnosprawnością może być dokonane w przypadkach:
   1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub nieobecnościami;
   2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 13

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 14

1. Uczniowi z niepełnosprawnością szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 15

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością w zakresie:

a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);

b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);

c) korekcyjno – kompensacyjne;

d) zajęcia specjalistyczne;

e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;

2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 16

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*
2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów z niepełnosprawnością, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,* wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 17

1. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym tworzy się zespół IPET.
2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny/psycholog oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole i nauczyciele uczący.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

3) asystent lub pomoc nauczyciela/ nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braku powyższych dokumentów osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

Wychowawca zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu IPET rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 5
Nauczanie indywidualne

§ 18

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wf, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

11. Indywidualne nauczanie prowadzi się w dzienniku elektronicznym dla każdego ucznia odrębnie .

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;

3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

17. Uczeń korzystający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 6
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 19

2. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2) oceną celującą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o możliwościach i osiągnięciach ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

15. Uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.

17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

DZIAŁ III

Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 20

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły;

2) Rada Pedagogiczna ;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

§21

Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego i reprezentuje ją na zewnątrz;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 22

Dyrektor szkoły

1. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy ;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;

5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Kołem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;

8) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół psychologa/pedagogów szkolnych, o których mowa w § 46 statutu szkoły;

9) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;

2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;

5) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze:

a) w sytuacjach wystąpienia niskich temperatur;

b) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

6) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły;

7) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

10) Dyrektor szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Szczegółowe zasady nauczania na odległość reguluje Regulamin organizacji pracy w Szkole Podstawowej w Stęszewie w warunkach pandemii. Dyrektor przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;

4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 23

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu .
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;

2) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi z niepełnosprawnością po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu psychologa/pedagogów i zgody rodziców;

3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

6) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

7) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu.

7. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;

5) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;

6) może wydawać opinie także w innych sprawach dotyczących pracy szkoły szczegółowo opisane w ustawach Prawa Oświatowego.

8. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

2) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

3) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, Rady Rodziców.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć także udział w wideokonferencji

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną. Szczegółowe zasady protokołowania zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 24

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
4. Rada Rodziców w szczególności**:**

1) zapewnienia rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywisty wpływ na działalność szkoły;
2) wyraża i przekazuje opinię na temat funkcjonowania szkoły.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

7. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni przed ich rozpatrzeniem.
8. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

9. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców.

§ 25

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej w Stęszewie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Rady Samorządu Uczniowskiego, który jest redagowany przez opiekunów SU oraz RSU.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, które zapisane są w Regulaminie Rady Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
6. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu zgodnie z procedurami zawartymi w Regulaminie Rady Samorządu Uczniowskiego.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

§ 26

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a szczególnych przypadkach Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozstrzygania sporów.

§27

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;

1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

2) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;

4) każda ze stron sporu ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni do Zespołu Mediacyjnego, który musi rozpatrzyć sprawę w ciągu 5 dni roboczych.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. Zespół Mediacyjny powołuje RP

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący należy do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej, jeśli nie są stroną sporu.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Rozdział 1 Organizacja nauczania

§ 28

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

   a) dydaktyczno –wyrównawcze;

   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;

5) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

6) wychowanie do życia w rodzinie.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego:

zajęcia z języków obcych, etyki, zajęcia wychowania fizycznego;

4) w toku nauczania indywidualnego;

5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego. (2 godz.);

8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe;

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, biologia, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

§ 29

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 30

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstw w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 31

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) Lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony w miarę możliwości organizacyjnych umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu .

2) Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego może w nich nie uczestniczyć, jeśli umieszczone są one w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony" albo „ zwolniona".

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń zwolniony z nauczania drugiego języka obcego przebywa na terenie szkoły pod opieką nauczyciela, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są umieszczone one w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 32

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 33

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

§ 34

Przerwy lekcyjne trwają 15 ,10 i 20 minut, w zależności od organizacji zajęć. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców, Dyrektora i po zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły.

Rozdział 2
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§35

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Stęszewie".

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację papierową:

1) Dziennik dokumentujący realizację zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, terapeutycznych, dodatkowych rozwijających zdolności uczniów.

2) Dziennik świetlicy szkolnej;

3) Dziennik pedagoga i psychologa;

4) Dziennik logopedy;

5) Dziennik pedagoga specjalnego.

Dziennik zajęć dodatkowych prowadzi nauczyciel realizujący zajęcia w szkole.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.

Rozdział 3
Organizacja wychowania i opieki

§ 36

Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Zespół wychowawczo-profilaktyczny opracowuje szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.*
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§37

Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Wolontariat w formie SKW “Niezapominajka”, KPZ (koło przyjaciół zwierząt).
2. Koło ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Koła Szkolnego Wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność wolontariacką. Do koła mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Wolontariatu określa Regulamin Wolontariatu.

5. Prawa i obowiązki wolontariusza:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

2) członkowie mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

3) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

4) każdy wolontariusz jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Wolontariatu;

5) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Wolontariatu . O skreśleniu z listy decyduje opiekun danej formy Wolontariatu.

6) Szczegółowe prawa i obowiązki wolontariusza zapisane są w Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu.

6. Struktura organizacyjna Szkolnego Koła Wolontariatu.

1) Wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły;

2) Opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3) Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalność

7. Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;

2) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny opiekun wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole oraz formy nagród określa *Regulamin Wolontariatu.*

§ 38

Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Regulamin świetlicy szkolnej określa cele, zadania i formy pracy , założenia organizacyjne, zasady funkcjonowania, zadania nauczycieli pracujących w świetlicy, prawa i obowiązki uczestników zajęć świetlicowych, kary i nagrody stosowane wobec wychowanków, rodzaj prowadzonej dokumentacji.

§ 39

Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem umożliwiającym bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
   1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
   2) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
   3) pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń przed wejściem do jadalni.

§ 40

1. Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Zadaniem biblioteki jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
3) zaspokajanie i rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych;
4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
7) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
8) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

§ 41

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, TPD, OPS oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 42

Organizacja nauczania w szkole.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, okres I kończy się przed feriami zimowymi, okres II kończy się zgodnie z kalendarzem.
2. Dyrektor szkoły wyznacza w wymiarze i na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami dni wolne od zajęć i informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach.
3. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony.
5. Dyrektor szkoły opracowuje i przekazuje organowi prowadzącemu arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i przekazuje informacje uczniom, rodzicom, i nauczycielom.
8. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
9. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
10. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
11. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

12. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III Dyrektor szkoły dokonuje:

1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub

2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

13. W przypadkach, jak w ustępie 12 pkt 2, Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

14. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 12.

Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

§ 43

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne, dobre praktyki i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań. Innowacje w szkole mogą być prowadzone we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.

4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 44

Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 45

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
   1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
   2) koordynowania działań w szkole;
   3) zwiększenia skuteczności działania.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół jest rozwiązany.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, który ma swojego zastępcę –łącznika w drugim budynku szkoły.

7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego oraz do złożenia sprawozdania z prac zespołu na zakończenie roku szkolnego.

9. Zebrania zespołów są protokołowane.

10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu oraz aktywnie uczestniczyć w jego pracach.

§ 46

Rodzaje zespołów nauczycielskich

W szkole powołuje się następujące zespoły:

1) Zespoły przedmiotowe:

a) Zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej;

b) Zespół języków obcych;

c) Zespół nauczycieli bloku humanistycznego;

d) Zespół nauczycieli bloku matematyczno – techniczno-informatycznego;

e) Zespół bloku przyrodniczego;

f) Zespół nauczycieli religii;

g) Zespół nauczycieli świetlicy;

h) Zespół bibliotekarzy;

i) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;

j) Zespół specjalistów szkolnych;

k) Zespół psychologa/pedagogów szkolnych;

l) Zespół wychowawców;

m) Zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.

2) Zespoły zadaniowe:

a) Zespół ds. równego traktowania;

b) Komisja socjalna;

c) Komisja regulaminowa;

d) Zespół nauczycieli uczących w danym oddziale;

e) Zespół ds. badania jakości pracy szkoły;

f) Zespół statutowy;

g) Zespół ds. oceniania;

h) Zespół wychowawczo-profilaktyczny;

i) Komisja etyki;

j) Zespół tworzący kalendarz szkoły.

Rozdział 5
Oddział przedszkolny

§ 47

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny w budynku Szkoły Filialnej w Trzebawiu.

2. Nauczyciel pracujący w oddziale przedszkolnym pracuje wspólnie z osobą zatrudnioną na stanowisku pomocy nauczyciela.

3. Oddział przedszkolny w szczególności:

1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,

3) do oddziału przyjmuje się dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

§ 48

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny według potrzeb rodziców, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy oddziału przedszkolnego do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia pracy zdalnej.

§ 49

1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 50

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi w oddziale, z uwagi na duże zróżnicowanie wiekowe dzieci funkcjonuje pomoc nauczyciela.
3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego co najmniej trzy spotkania z rodzicami.

§ 51

Bezpieczeństwo dzieci.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo poprzez sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 52

1. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora placówki.

2. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania

§ 53

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 54

1. Do oddziału przedszkolnego dzieci przyjmowane są na zasadach rekrutacji.
2. Zasady i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej szkoły organu oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

§ 55

1. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

§ 56

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do oddziału przedszkolnego przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
5. Dzieci z oddziału przedszkolnego odbiera się o godzinie 13.00. W wyjątkowych przypadkach można po uzgodnieniu z nauczycielem odebrać dziecko wcześniej.
6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
8. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie nie odbierają dziecka o czasie, szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 57

1. Rodzic zobowiązuje się do:
   1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
   2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

§ 58

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,

2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,

3) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela i obowiązujących całą grupę.

§59

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1) procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz do rozwijania zainteresowań;

2) bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale i zajęć organizowanych poza oddziałem przedszkolnym, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności, osobistej;

3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

Rozdział 6
Zdalne nauczanie
Zadania dyrektora

§60

1. W szczególnych warunkach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, Dyrektor odpowiada za organizację procesu nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Do zadań w ramach realizacji nauczania należy w szczególności:

1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;

2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;

3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia;

4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;

5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;

6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:

a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami;

b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu;

c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności;

d) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;

f) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby;

7) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§61

Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, Office 365, e-mail, telefon służbowy, komunikatory mediów społecznych.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Office 365 i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem na platformie Office 365 możliwa jest komunikacja poprzez dziennik elektroniczny.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,

3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej

udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela. 10. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365, przez dziennik elektroniczny Librus oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.

11. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

12. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

13. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność) w dzienniku elektronicznym.

15. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft 365 – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.

16. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np. przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§62

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus, platformę Office 365 lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
2. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),

2) pisemnej (np. sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),

3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
4. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
5. Nauczyciel/wychowawca jest zobowiązany kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§63

Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi „0”, nauczyciel umożliwia uczniowi odesłanie pracy w terminie dodatkowym (3 kolejne dni), zmieniając datę wykonania zadanie w dzienniku Librus. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w

ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela, korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Librus, Ofiice 365, email, komunikatory społeczne.

6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

7. Wybrane przez nauczyciela zadania zlecane do wykonania uczniowi podczas nauki zdalnej mogą podlegać ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.

§ 64

Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który zalogował się i uczestniczy w lekcji do jej końca.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica, a uczeń nie loguje się na zajęcia (max 3 zajęcia), zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

§ 65

Obowiązki ucznia podczas zdalnego nauczania

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;

2) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;

3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;

4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;

5) systematycznej pracy w domu;

6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;

7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;

2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;

3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

DZIAŁ V

Rozdział 1
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 66

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz stosownie do potrzeb specjalistów, nauczycieli wspomagających, logopedę, pedagoga i psychologa oraz innych pracowników w tym administracji i obsługi.

§ 67

1. Nauczyciele organizują pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu (dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną); wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
4) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego –na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia,

wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej -na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a –c , który objęty jest pomocą psychologicznopedagogiczną w szkole -na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

3. Inne obowiązki nauczyciela:

1) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

2) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru w czasie przerwy międzylekcyjnej, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;

3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen innych dokumentów;

4) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców; 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze; 6) prowadzenie konsultacji dla uczniów, wychowanków i rodziców.

§ 68

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;

2) realizacja zadań wynikających z planu pracy wychowawczej;

3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;

4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.
6) ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli oraz na podstawie zasad oceniania zawartych w WZO, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar;
7) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klas: a) prowadzenie arkuszy ocen;

b) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
c) wypisywanie świadectwa szkolnego;
d) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa należy w szczególności.

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, innych specjalistycznych i zadaniowych; 10) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) odejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo -

Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców; 9)

prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7) Szczegółowe działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę zawarte są w odrębnym dokumencie (WSDZ).

5. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

1) prowadzenie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych z nimi działań dostosowanych do potrzeb ucznia;
2) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniem o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.

6. Do zadań nauczyciela zajęć korekcyjno – rewalidacyjnych należy w szczególności:
1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
3) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
4) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
5) współpraca z nauczycielami i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.

8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
1) w zakresie pracy pedagogicznej:
a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;

c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

§69

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli.
4. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizacji wycieczek klasowych i szkolnych.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 70

Zadania pracowników administracji i obsługi wynikające z odrębnych przepisów prawa są określane przez Dyrektora szkoły.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   6) reagowanie na wszystkie niebezpieczne sytuacje wśród uczniów, zgłaszanie ich nauczycielom dyżurującym lub Dyrektorowi, wicedyrektorowi oraz w miarę posiadanej wiedzy i umiejętności zapobieganie im .
   7) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 71

Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin organizacji pracy szkoły.

§ 72

Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora i podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor szkoły.

§ 73

1. W szkole obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie pracy.

§ 74

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 75

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rodziców, Rady Pedagogicznej i kuratora oświaty.

DZIAŁ VI

Rozdział 1
Ogólne zasady oceniania

§ 76

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

1) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne jest ocenianiem wspomagającym, którego celem jest monitorowanie rozwoju ucznia. Ocenianie ma charakter ciągły – odbywa się na bieżąco w klasie lub na dodatkowych zajęciach.

§ 77

Metody sprawdzania osiągnięć uczniów.

1. Wykorzystywane metody sprawdzania osiągnięć uczniów.

W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

Metoda sprawdzania	Cel nauczania	Cel wychowania
Samosprawdzanie	Utrwalenie wiadomości i umiejętności	Wdrażanie do samokształcenia
Zbiorowa pogadanka sprawdzająca	Powtórzenie i uogólnienie wiadomości	Aktywizacja umysłowa uczniów

Obserwacja uczenia się	Nauczanie za pomocą podręczników i innych środków dydaktycznych. Praca w grupie.	Wdrażanie do samodzielnej pracy. Współdziałanie, podział ról, komunikacja – rozwój kompetencji kluczowych
Odpytywanie	Doskonalenie ustnych wypowiedzi.	Podnoszenie kompetencji językowych.
Wypracowanie	Rozwijanie umiejętności budowania dłuższej wypowiedzi ciągłej.	Wdrażanie do analizy własnych poglądów i uczuć
Praktyczne prace sprawdzające : • prace klasowe • testy • kartkówki • prace plastyczne • projekty • prace domowe i inne	Kształtowanie kompetencji kluczowych.	Wdrażanie do rzetelnej pracy. Rozwijanie twórczej inwencji, wyobraźni, wrażliwości estetycznej

2. Pisemne prace kontrolne uczniów.

1) W danym dniu nauki uczeń może pisać tylko jedną pracę kontrolną (oprócz kartkówki z trzech ostatnich lekcji), którą nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin sprawdzianu nauczyciel zapisuje w e-dzienniku w Terminarzu.

a) Uczeń w ciągu tygodnia może pisać maksymalnie trzy sprawdziany.

2) Pisemne prace kontrolne są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie i formie ustalonej z nauczycielem;

3) Możliwość poprawy każdej formy sprawdzania wiedzy:

a) dopuszcza się możliwość poprawy każdej oceny jeden raz z każdej formy sprawdzania wiedzy w terminie do 2 tygodni od momentu otrzymania oceny (z wyjątkiem diagnozy przedmiotowej);

b) w sytuacji przekroczenia dwutygodniowego terminu napisania pracy kontrolnej bądź jej poprawy uczeń powinien napisać ją na najbliższej lekcji;

c) w sytuacjach losowych dopuszcza się możliwość wydłużenia terminu po ustaleniu z nauczycielem przedmiotu;

d) w przypadku niewykonania pracy długoterminowej uczeń zobowiązany jest wykonać ją na najbliższej lekcji;

e) do dziennika wpisuje się każdą uzyskaną przez ucznia ocenę.

4) Nauczyciel ma obowiązek ocenić kartkówki w ciągu tygodnia, a prace klasowe, testy z działów itp. w ciągu dwóch tygodni.

5) Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia wszelkich zaległych prac, sprawdzianów itp. które zostały zaznaczone jako "0" w e-dzienniku.

6) Uczeń otrzymuje „0" po upływie terminu dostarczenia pracy długoterminowej. Jeśli w ciągu tygodnia nie uzupełni braku , to nauczyciel wskazuje miejsce i termin wykonania zadania, i wpisuje do e-dziennika otrzymaną przez ucznia ocenę oraz likwiduje zapis „0" w e-dzienniku.

§ 78

Rozdział 2
Zasady klasyfikacji

Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe.

1. Uczeń podlega klasyfikacji

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne wystawiane są za I okres roku szkolnego

1) Jeżeli realizacja zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym kończy się w I okresie, to ocena wystawiona za I okres jest oceną roczną.

3. Ocena klasyfikacyjna za II okres roku szkolnego jest oceną roczną uwzględniającą wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

1) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

5. Uczniowie na pierwszym etapie edukacyjnym otrzymują z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w formie opisowej.

6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrz. § 78 ust.11.

7. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza Dyrektor szkoły w zarządzeniu o kalendarzu roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna poprzedza ferie zimowe.

8. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Oceny ustalone przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

1) W przypadku nieobecności nauczyciela oceny wystawia wychowawca (po wcześniejszym porozumieniu z Dyrektorem), po konsultacji z przedstawicielami danego zespołu przedmiotowego. W przypadku nieobecności wychowawcy wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

2) Gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

9. Rodzic lub uczeń za pisemną zgodą rodziców mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości edukacyjnych i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu Dyrektor wyznacza i uzgadnia z uczniem i jego rodzicami, i informuje rodziców ustnie, najpóźniej na dzień przed sprawdzianem. Jeżeli decyzja będzie negatywna, Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pisemnie rodziców ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3) W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej

oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 86 ust.2

6) Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania sprawdzające;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

g) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż na trzy dni przed organizacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

7) Zadania (pytania) sprawdzające opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:

a) z zajęć komputerowych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego sprawdzian

powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;

b) zadania (pytania) sprawdzające powinny obejmować materiał nauczania z całego roku i zawierać kryteria oceniania na ocenę o jeden stopień wyżej od tej, którą uczeń ma wystawioną.

§ 79

Rozdział 3
Oceny szkolne

Oceny szkolne

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem zajęć edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	**6**
bardzo dobry	bdb	**5**
dobry	db	**4**
dostateczny	dst	**3**

dopuszczający	dop	**2**
niedostateczny	ndst	**1**

1) Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-‘ w bieżącym ocenianiu.

a) gdy liczba zajęć w tygodniu wynosi 3 godziny lub więcej - 6 plusów to ocena celująca, piąty i kolejny minus

- ocena niedostateczna;

b) gdy liczba zajęć w tygodniu wynosi 2 godziny - 5 plusów to ocena celująca, trzeci i kolejny minus to ocena niedostateczna;

c) gdy liczba zajęć w tygodniu wynosi 1 godzinę - 4 plusy to ocena celująca, trzeci i kolejny minus to ocena niedostateczna.

2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2 – 6 (dopuszczający – celujący).

3) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1 (niedostateczny).

2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych (możliwość przyjęcia punktowego systemu oceniania zawartego w przedmiotowym systemie oceniania danego przedmiotu)

2) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu przez nauczycieli poszczególnych ocen zwanych ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi oraz ustalenie oceny zachowania (w klasach I – III ocena ta jest opisowa z obowiązkowych zajęć edukacyjnych)

3) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i polegające na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w skali § 79 ust. 1 oraz ustalenie oceny zachowania według skali opisanej w § 89 ust. 4. W klasach I – III klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny opisowej oraz oceny opisowej zachowania według formy określonej w § 89 ust. 5 - 6.

4) końcowe – na które składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych

5) Oceny śródroczne, roczne i końcowe nie są wynikiem średniej arytmetycznej ani ważonej.

6) Począwszy od klasy 4 można stosować śródroczną i roczną opisową ocenę klasyfikacyjną, która uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości, i umiejętności w stosunku do

odpowiednich wymagań, i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe, i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażone w skali określonej w § 79 ust.1 i § 89 ust.4

7) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej .

8) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana",

3. Dla prac pisemnych (sprawdzianów, kart pracy, testów itp.) przyjmuje się wspólny dla wszystkich przedmiotów następujący procentowy przelicznik na oceny:

celujący	96% - 100%
bardzo dobry	od 90% - 95%
dobry	od 75% - 89%
dostateczny	od 50% - 74%
dopuszczający	od 35% - 49%
niedostateczny	poniżej 35%

4. Przy ocenianiu podsumowujących prac pisemnych (sprawdzian, praca klasowa, test) uczniów mających dostosowane kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

niedostateczny	poniżej 25% możliwych do uzyskania punktów
dopuszczający	od 25% - 49%
dostateczny	od 50% - 74%
dobry	od 75% - 89%
bardzo dobry	od 90% - 95%
celujący	od 96% - 100%

§ 80

Oceny szkolne w edukacji wczesnoszkolnej

2. Edukacja wczesnoszkolna w klasach I- III ma charakter zintegrowany.

3. W klasach I-III z obowiązkowych zajęć edukacyjnych obowiązuje klasyfikacyjna pisemna ocena opisowa śródroczna (opis postępów edukacji wraz z zaleceniami do pracy na II półrocze) i roczna w postaci opisu, który uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu

edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Ocena opisowa informuje o:

1) indywidualnych postępach ucznia w edukacji;

a) mówieniu i słuchaniu;

b) czytaniu i pisaniu;

c) umiejętnościach matematycznych;

d) umiejętnościach społeczno-przyrodniczych;

e) umiejętnościach artystyczno-technicznych;

f) umiejętnościach praktycznych ;

g) indywidualnych postępach i możliwościach ucznia;

h) współdziałaniu w grupie;

i) organizacji własnej pracy;

j) rozwoju psychicznym i fizycznym, moralnym, umysłowym oraz postępach osobistych ucznia.

5. Oceny cząstkowe w edukacji wczesnoszkolnej

1) W klasach I – III przez cały rok szkolny stopień opanowania wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi wyrażony jest w następującej skali punktów:

- 6 punktów - 6
- 5 punktów – 5
- 4 punkty – 4
- 3 punkty – 3
- 2 punkty – 2
- 1 punkt – 1
- oraz za pomocą „+” i „-‘’ – według uznania nauczyciela

2) Oceny bieżące w edukacji wczesnoszkolnej wskazują dobre i słabe strony ucznia i sposoby poprawy. Wyrażone są słownie lub pisemnie za pomocą skali punktowej: 6, 5, 4, 3, 2, 1, „+’, „-„ lub za pomocą komentarza słownego bądź pisemnego. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-„ w bieżącym ocenianiu.

3) Punkty określają poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do wymagań programowych.

a) 6 punktów - gdy uczeń wykazuje szczególne zdolności i wykorzystuje wiedzę w praktyce;

b) 5 punktów – gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności;

c) 4 punkty – gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze

opanowanie treści;

d) 3 punkty – gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, a ma kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści;

e) 2 punkty – gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie;

f) 1 punkt – gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.

4) Stosuje się komentarz słowny lub pisemny np.

- 6p - Znakomicie. Jesteś samodzielny. Wykonujesz trudne zadania.
- 5p – Brawo!, Pracujesz bardzo dobrze, pracuj tak nadal.
- 4p – Dobrze pracujesz, jednak stać Cię na to, by było lepiej.
- 3p – Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki.
- 2p – Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki.
- 1p – Osiągasz niezadowalające rezultaty. Pokonasz to, ale musisz dużo i systematycznie pracować.

5) Nauczyciel winien w każdym okresie przeprowadzić test sprawdzający umiejętności zdobyte przez ucznia.

6) Kopia śródrocznej oceny opisowej ucznia będzie udostępniona rodzicom w formie opisu postępów edukacji ucznia wraz z zaleceniami do pracy na II półrocze na zebraniu podsumowującym I okres . Oryginał oceny opisowej nauczyciel umieści w teczce wychowawcy klasy, a na zakończenie roku szkolnego dołącza do arkusza ocen.

7) W ocenie opisowej klas I-III rodzic nie ma możliwości odwoływania się od niej z zastrz. § 78 ust. 9 .

8) Na 4 tygodnie przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną na zebraniu rodziców nauczyciele informują rodziców uczniów zagrożonych o niepromowaniu do następnej klasy w formie pisemnej potwierdzonej podpisem rodzica. Nieobecny na zebraniu rodzic zobowiązany jest do kontaktu ze szkołą w celu sprawdzenia sytuacji dziecka. Nie wysyła się osobnych zawiadomień do rodziców.

9) Na 1 tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nauczyciel zapoznaje uczniów z przewidywaną oceną opisową roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Rodzice mogą zapoznać się z oceną opisową na zebraniu z wychowawcą w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 81

Rozdział 4
Zasady promowania uczniów

Ustalenia dotyczące promowania uczniów i ukończenia szkoły.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

1) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

1) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;

2) w przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;

3) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga
Dyrektor szkoły;

4) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 3a -3c podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 albo ust. 3, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej z zastrz. § 81 ust. 6.

6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo

najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej

1) Świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

a) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię, etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

2) Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisanych na świadectwie ukończenia szkoły (tzn. z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w najwyższej programowo klasie szkoły danego typu i obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

a) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię, etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

8. Uczniowie reprezentujący szkołę mogą uzyskać dodatkowe wpisy na świadectwie za:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty;

a) organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 82

Rozdział 5
Ocenianie uczniów

Dostosowanie wymagań edukacyjnych.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

1) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę tego dostosowania – na podstawie tej opinii;

2) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów ;

3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

4) z doświadczeniem migracji i ucznia powracającego z zagranicy, któremu słaba znajomość języka polskiego utrudnia komunikację na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 1) uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 83

Zadania i obowiązki nauczycieli związane ze sprawdzaniem i ocenianiem

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego na pierwszej lekcji przedmiotowej informują uczniów, a wychowawcy rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu:

1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Informacja dotycząca ust. 1 pkt 1-3 przekazywana jest w postaci ustnej,

2. Nauczyciel fakt powiadomienia uczniów i rodziców zobowiązany jest odnotować w dzienniku lekcyjnym (tematyka danych zajęć edukacyjnych i tematyka spotkań z rodzicami).

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na zajęciach z wychowawcą, a rodziców na pierwszym zebraniu o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Wychowawca fakt powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach, i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odnotowuje w dzienniku lekcyjnym (tematyka zajęć z wychowawcą, spotkań z rodzicami).

5. W klasach edukacji wczesnoszkolnej informacje, o których mowa w ust. 1 - 2, przekazują rodzicom i opiekunom bezpośrednio nauczyciele uczący.

6. Nauczyciele mają obowiązek dokonywania oceny wiedzy i umiejętności ucznia w sposób systematyczny i przy pomocy metod zapewniających obiektywność oceny.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę winien ją uzasadnić ustnie.

8. Sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Nauczyciel ma obowiązek omówienia sprawdzianu z zainteresowanym rodzicem, jeżeli rodzic przyjdzie z danym sprawdzianem do nauczyciela.

9. Nauczyciel ma obowiązek wpisania w e-dzienniku przy ocenie informacji z jakiego zakresu materiału i z jakiej formy uczeń tę ocenę uzyskał.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły o wgląd do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego jest udostępniona dokumentacja z tych egzaminów do wglądu w szkole. Termin i osobę omawiającą wyniki uzyskane na tych egzaminach wyznacza Dyrektor szkoły.

11. Ocenianie powinno być systematyczne, niedopuszczalne jest ocenianie tylko pod koniec okresu. Ustala się, że w przypadku gdy:

1) przedmiot realizowany jest na jednej godzinie w ciągu okresu – uczeń ma prawo do minimum 3 ocen (2 z prac pisemnych i 1 z różnych form aktywności);

2) przedmiot realizowany jest na dwóch godzinach w ciągu okresu – uczeń ma prawo do minimum 4 ocen (3 z prac pisemnych i 1 z różnych form aktywności);

3) przedmiot realizowany jest na trzech godzinach w ciągu okresu – uczeń ma prawo do minimum 5 ocen (4 z prac pisemnych i 1 z różnych form aktywności);

4) przedmiot realizowany jest na czterech i więcej godzinach – uczeń ma prawo do minimum 6 ocen (w tym 4 z prac pisemnych i 2 z aktywności , wyjątek stanowią zajęcia z wychowania fizycznego).

5) Przez aktywność rozumie się: odpowiedzi ustne, zadania domowe, ćwiczenia praktyczne, aktywność na lekcji, współpracę w grupie, prace plastyczne, techniczne, śpiew, itp.

6) Przez prace pisemne rozumie się: kartkówki, sprawdziany, testy, prace klasowe, karty pracy, pisemne zadania domowe.

7) Wymienioną liczbę ocen ustala się dla każdego ucznia, który uzyskał przynajmniej 80% frekwencję w ciągu okresu.

§ 84

Zasady informowania uczniów i ich rodziców o ocenach cząstkowych, przewidywanych i ustalonych ocenach klasyfikacyjnych.

1. Podstawowym, najważniejszym sposobem przekazywania informacji rodzicom ucznia jest komunikat w e-dzienniku.

2. Podczas pierwszych spotkań z rodzicami uczniów w danym roku szkolnym, Dyrektor przekazuje przez wychowawców zarządzenie o kalendarzu roku szkolnego zawierające wszystkie ważne terminy i informacje, w szczególności zaś terminy klasyfikacji, ferii, wolnych dni dyrektorskich, planowanych spotkań z wychowawcami i konsultacji. Niezależnie od podania kalendarza, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor informuje rodziców o spotkaniu z wychowawcą i o konsultacjach. Za skuteczny sposób poinformowania uważa się podyktowanie komunikatów w e-dzienniku przez wychowawcę.

1) Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) przez wychowawcę z procedurami oceniania, w tym z terminami informowania o ocenach śródrocznych i rocznych odnotowane zostanie w e-dzienniku i poświadczone podpisem rodziców obecnych na pierwszym zebraniu.

2) Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców nieobecnych na zebraniu o procedurach oceniania poprzez dziennik elektroniczny.

3. Nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców i uczniów o uzyskanych przez nich ocenach cząstkowych na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny.

4. Termin wystawienia ocen śródrocznych i rocznych, ustalenia ocen zachowania oraz podania ustalonych ocen do wiadomości uczniom (przez nauczycieli przedmiotów, a zachowania przez wychowawcę) i rodzicom (wywiadówka, świadectwo) określa Dyrektor szkoły w kalendarzu szkolnym.

5. Informacja o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazana zostaje przez wychowawcę obecnym na wywiadówce rodzicom w formie pisemnej, która zawiera oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów i ocenę zachowania.

6. Informacja o rocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest poprzez dziennik elektroniczny oraz wręczone uczniowi świadectwo szkolne. W przypadku, o którym mowa w § 86 ust. 2 i § 87 ust.3 pkt.1. świadectwo zostanie wydane po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.

7. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ustnie ucznia na lekcji, a wychowawcy jego rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych zagrożeniach na zebraniach rodziców na 4 tygodnie przed końcem klasyfikacji rocznej, a w e-dzienniku wpisać "Z" jako ocenę cząstkową. Na zebraniach z rodzicami wychowawca przekazuje wszystkim rodzicom kartki z ocenami cząstkowymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych, w przypadku zagrożenia wpisane jest „Z"

8. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych (mogą być ze znakami + lub-) zapisanych w e-dzienniku przekazana zostaje na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

1) W przypadku zajęć, które kończą się w I okresie informacja dla ucznia oraz rodziców zostanie przekazana przez nauczyciela przedmiotu (w e-dzienniku) w terminie określonym w kalendarzu szkolnym, o zagrożeniach na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a o przewidywanych ocenach na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

9. Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne zobowiązani są do wystawienia w e-dzienniku przewidywanych ocen (mogą być znaki + lub -) w terminie określonym przez Dyrektora.

10. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

§ 85

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy:

g) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;

h) usprawiedliwienia wszystkich nieobecności na zajęciach;

i) przystąpienia do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

j) uzyskania z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

k) skorzystania z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji

indywidualnych.

2. Nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w ciągu pełnego tygodnia zajęć uczniowie otrzymują informacje od nauczyciela przedmiotu o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych, którą nauczyciel wpisuje do e-dziennika w rubryce oceny przewidywane.

3. W ciągu jednego dnia od wystawienia oceny rodzic lub uczeń za zgodą pisemną rodzica może złożyć na piśmie do Dyrektora szkoły wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny (w godz.8:00-15:00) w przypadku spełnienia warunków § 85 ust.1.

4. W przypadku spełnienia w/w warunków nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do poprawy oceny i ustala termin sprawdzianu, który musi odbyć się do zakończenia klasyfikacji rocznej. O terminie sprawdzianu nauczyciel informuje rodziców ucznia poprzez dziennik elektroniczny drugiego dnia od złożeniu wniosku.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przygotowuje, przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu zgodnie z programem i wymaganiami z materiału z całego roku. W razie nieobecności nauczyciela przedmiotu sprawdzian przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

6. W przypadku, gdy nauczyciel dokonał oceny z danych zajęć niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, rodzic składa wniosek do Dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 86

Rozdział 6
Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

1) Wniosek o egzamin poprawkowy może złożyć w sekretariacie szkoły rodzic lub uczeń za zgodą pisemną rodziców w ciągu dwóch dni roboczych od terminu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. 2) O uzyskanych przez ucznia ocenach niedostatecznych rodzice zapoznają się poprzez e-dziennik i zostają powiadomieni telefonicznie lub wiadomość SMS przez wychowawcę (w przypadku nieobecności wychowawcy przez wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela) w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Wychowawca lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel sprawdza, czy rodzice powzięli informację w terminie 3 dni od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacja o sposobie powiadomienia rodzica zostaje odnotowana w e-dzienniku (kontakty z rodzicami).

3) O dokładnym terminie egzaminu poprawkowego wychowawca (w przypadku nieobecności wychowawcy wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel) informuje ustnie ucznia najpóźniej w dniu zakończenia zajęć, a rodzica powiadamia poprzez dziennik elektroniczny.

4) W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

2. Rodzic lub uczeń (za zgodą pisemną rodziców), który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku komisyjnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności może złożyć wniosek o egzamin poprawkowy w sekretariacie szkoły w ciągu jednego dnia od ustalonej przez komisję oceny.

1) Rodzic lub uczeń (za zgodą pisemną rodziców), który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku komisyjnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, który z przyczyn usprawiedliwionych miał w terminie późniejszym może złożyć wniosek o egzamin poprawkowy w sekretariacie szkoły najpóźniej na dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej , z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Uczniowi, który składał komisyjny sprawdzian wiadomości i umiejętności po klasyfikacyjnym posiedzeniu RP z przyczyn usprawiedliwionych i otrzymał ocenę niedostateczną, termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w terminie nie dłużej niż do końca września. Rodzic lub uczeń za zgodą pisemną rodzica wniosek o egzamin poprawkowy składa w sekretariacie szkoły w ciągu jednego dnia od ustalonej przez komisję oceny.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;

6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §82. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosował wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specyficznymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako

osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin sprawdzianu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 87

Rozdział 7
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności, (co najmniej 50 %) na zajęciach lekcyjnych nie ma podstaw do ustalenia jednej, kilku lub wszystkich ocen klasyfikacyjnych śródrocznych (rocznych).

2. Na prośbę ucznia, jego rodziców lub wychowawcy (po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicem) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Składanie wniosku w sekretariacie szkoły musi nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.

1) O nieklasyfikowaniu ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez wychowawcę, (w przypadku nieobecności wychowawcy przez wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela) w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacja o sposobie powiadomienia rodzica zostaje odnotowana w e-dzienniku (kontakty z rodzicami).

2) Jeżeli realizacja zajęć edukacyjnych kończy się w I okresie, składanie wniosku w sekretariacie szkoły musi nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od zakończenia zajęć w tym okresie.

4. Dyrektor szkoły wyznacza i uzgadnia z rodzicami termin egzaminu (egzaminów) i informuje ucznia lub jego rodziców ustnie, najpóźniej na dzień przed egzaminem.

5. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych. Warunkiem jest złożenie wniosku w tej sprawie przez rodzica lub ucznia za zgodą pisemną rodziców lub jego (prawnych opiekunów) w formie pisemnej w sekretariacie szkoły najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Przy pozytywnej decyzji Rady Pedagogicznej Dyrektor wyznacza termin egzaminu i informuje ucznia lub jego rodziców ustnie, najpóźniej na dzień przed egzaminem. Jeżeli decyzja Rady Pedagogicznej jest negatywna, Dyrektor zobowiązany jest poinformować o tym pisemnie rodziców ucznia w ciągu 2 dni

1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2) Jeżeli realizacja zajęć edukacyjnych kończy się w I okresie składanie wniosku w sekretariacie szkoły musi nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od zakończenia zajęć w tym okresie

6. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:

1) realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok; 2)

spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzaminy klasyfikacyjne, o którym mowa w § 87 ust. 6 muszą rozpocząć się najpóźniej na 7 dni roboczych przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej i muszą zakończyć się najpóźniej w dniu zakończenia klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

1) Termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia wyznacza i uzgadnia z rodzicami ucznia na 7 dni przed rozpoczęciem egzaminów klasyfikacyjnych Dyrektor szkoły.

2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w § 87 ust. 6 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych

3) Uczniowi, o którym mowa w § 87 ust. 6 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania

4) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 87 ust. 6 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 5 i 6 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem § 87 ust.10.

10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

11. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator w oparciu o program nauczania, biorąc pod uwagę ewentualne zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i zgodny z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.

12. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według obowiązującej skali.

13. W egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana"

§ 88

Odwołania od egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrz. ust. 2 i § 78 ust. 9.
2. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do Dyrektora szkoły, który powołuje komisję egzaminacyjną działającą w składzie i na zasadach określonych w § 87 ust. 7 .pkt 4
3. Uczeń może odwołać się od co najwyżej dwóch ocen niedostatecznych ustalonych w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zastrz. § 87 ust. 1
4. Odwołanie to nie przysługuje uczniowi, który był dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego przez Radę Pedagogiczną z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności.
5. Od ocen ustalonych przez tę komisję odwołanie nie przysługuje.

§ 89

Rozdział 8
Zasady oceniania zachowania

Ocena zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV - VIII, ustala się według następującej skali:

a) wzorowe;
b) bardzo dobre;
c) dobre;
d) poprawne;
e) nieodpowiednie;
f) naganne.

5. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

6. Kryteria oceny opisowej w klasach I - III:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

a) przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć;
b) jest aktywny w czasie zajęć;
c) umie skoncentrować się w czasie zajęć;
d) stara się być samodzielny (w myśleniu i działaniu);

e) stosuje się do poleceń nauczyciela;

f) kończy rozpoczętą pracę;

g) używa telefonu komórkowego na terenie szkoły zgodnie z ustalonymi zasadami i wyznaczonymi miejscami;

h) nie wnosi, nie posiada i nie używa urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

i) ubiór szkolny dostosowuje do okoliczności ,ubiera strój galowy na uroczystości państwowe i apele patriotyczne;

2) postępuje zgodne z dobrem społeczności szkolnej; a) zgodnie współpracuje z zespołem;

b) szanuje własność osobistą;

c) dba o wspólne dobro w szkole (nie pisze po ławkach, gazetkach i ścianach, nie niszczy sprzętu sportowego, wyposażenia klas i szkoły, nie zabiera i nie niszczy cudzej własności)

3) dba o honor i tradycje szkoły;

a) przestrzega zasad przyjętych przez szkołę;

4) dba o piękno mowy ojczystej;

a) stosuje zwroty grzecznościowe;

5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

a) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw (stosuje ruch prawostronny na schodach, nie biega po korytarzach, nie siada na parapetach, nie przebywa bezzasadnie w toaletach);

6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; a) zachowuje się kulturalnie;

b) dba o estetykę i czystość wokół siebie;

c) 7) okazywanie szacunku innym osobom:

a) chętnie udziela pomocy kolegom i innym osobom

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Kryteria oceniania zachowania w klasach IV – VIII:

1) ocena powinna uwzględniać w szczególności kulturę osobistą ucznia rozumianą jako respektowanie norm życia społecznego i ogólnie przyjętych zasad społecznych oraz funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;

2) ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danego oddziału, nauczycieli oraz ocenianego ucznia pod koniec każdego okresu na podstawie liczby punktów uzyskiwanych przez ucznia w ciągu danego okresu;

3) ocenę roczną ustala się jako średnią punktów z dwóch okresów;

4) na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 70 punktów i do momentu wystawiania oceny liczbę punktów może zwiększyć lub zmniejszyć, otrzymując punkty dodatnie lub ujemne według kryteriów podanych w tabeli.

5) obowiązująca skala ocen:

a) wzorowe - powyżej 110 pkt. i nie więcej niż 5 punktów ujemnych (10 punktów ujemnych rocznie). Uczeń stara się w każdym miesiącu zdobyć punkty dodatnie na ocenę wzorową.

b) bardzo dobre - 85 – 110 pkt. i nie więcej niż 10 punktów ujemnych (20 punktów ujemnych rocznie)

c) dobre - 70 – 84 pkt. i nie więcej niż 20 punktów ujemnych (40 punktów ujemnych rocznie)

d) poprawne - 50 – 69 pkt. i nie więcej niż 40 punktów ujemnych (80 punktów ujemnych rocznie)

e) nieodpowiednie - 26 - 49 pkt. i nie więcej niż 50 punktów ujemnych (100 punktów ujemnych rocznie)

f) naganne – 0 - 25 pkt. i poniżej 26 pkt.

Tabela punktów

Punkty dodatnie			
l.p.	**Kryterium**	**Punkty**	**Osoba za odpowiedzialna wprowadzenie punktów**
Udział indywidualny w konkursach przedmiotowych (punktujemy udział za najwyższy etap konkursu)			
1.	Laureat konkursu przedmiotowego	30	Nauczyciel przygotowujący
2.	Udział w etapie wojewódzkim konkursu przedmiotowego	20	Nauczyciel przygotowujący
3.	Udział w etapie rejonowym konkursu przedmiotowego	15	Nauczyciel przygotowujący

4.	Udział w etapie powiatowym konkursu przedmiotowego	10	Nauczyciel przygotowujący
5.	Bardzo dobry wynik (> 65%) w konkursie szkolnym	5	Nauczyciel przygotowujący
6.	Dobry wynik (> 50%) w konkursie szkolnym	3	Nauczyciel przygotowujący
Udział indywidualny i zespołowy w zawodach sportowych, konkursach artystycznych i interdyscyplinarnych			
7.	Medalista lub laureat(miejsce 1-3) imprezy o zasięgu wojewódzkim	15-30	Nauczyciel przygotowujący
8.	Medalista lub laureat(miejsce 1-3) imprezy o zasięgu rejonowym	10-20	Nauczyciel przygotowujący
9.	Medalista lub laureat(miejsce 1-3) imprezy o zasięgu powiatowym	10-15	Nauczyciel przygotowujący
10.	Medalista lub laureat(miejsce 1-3) imprezy o zasięgu gminnym lub międzyszkolnym	5-10	Nauczyciel przygotowujący
11.	Reprezentowanie szkoły/klasy w przedsięwzięciach o charakterze pozaszkolnym i szkolnym	3-6	Organizator
Aktywna działalność na rzecz szkoły (punkty przyznane każdorazowo za zdarzenie)			
12.	Współtworzenie imprezy szkolnej	5-10	Organizator
13.	Przygotowywanie, ubieranie sali	1-5	Organizator
14.	Sprzątanie sali	1-5	Organizator
15.	Pomoc pracownikowi szkoły Pomoc nauczycielowi	1-5	Wychowawca, po zgłoszeniu przez pracownika Nauczyciel

16.	Pomoc koleżeńska w nauce	1-5	Wychowawca, po zgłoszeniu przez ucznia, który uzyskał pomoc
17.	Inna pomoc koleżeńska	1-5	Wychowawca, po zgłoszeniu przez ucznia, który uzyskał pomoc
18.	Udostępnienie notatek z lekcji	1	Wychowawca, po zgłoszeniu przez ucznia, który uzyskał pomoc
19.	Praca na rzecz klasy (imprezy klasowe, opieka nad salą)	1-8	Wychowawca
20.	Przyniesienie przedmiotów upiększających salę lub przydatnych w szkole (maksymalnie 10 punktów w okresie)	1-5	Wychowawca
21.	Zbiórki w ramach akcji szkolnych	1-10	Organizator po zakończeniu akcji
Aktywna działalność na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego (punkty przyznawane jednorazowo w okresie)			
22.	ZHP, PCK, Szkolne Koło Wolontariatu, Klub Przyjaciół Zwierząt, RSU	5-10	Wychowawca na podstawie imiennego zaświadczenia od danej organizacji, z wyszczególnieniem realizowanych zadań, przedstawionego przez zainteresowanego ucznia
23.	inne	5-10	
Kultura i rozwój osobisty			
24.	Dbałość o kulturę osobistą (do dyspozycji wychowawcy 1 raz w okresie)	1-10	Wychowawca
25.	Udział w kołach zainteresowań (za okres)	1-5	Nauczyciel prowadzący
26.	Przeciwdziałanie przemocy (każdorazowo) - w szczególności za zapobieganie i przeciwstawianie się różnym formom przemocy fizycznej i psychicznej, w tym cyberprzemocy i dyskryminacji	10	Wychowawca/pedagog, po zgłoszeniu przez nauczyciela, ucznia

	Inne	5-10	Wychowawca, po zgłoszeniu przez nauczyciela, ucznia
	Punkty ujemne		
Uleganie nałogom (przyznawane każdorazowo za zdarzenie)			
27.	Posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy, alkoholu	-50	Wychowawca, po otrzymaniu informacji
28.	Posiadanie papierosów lub e-papierosów	-10	Wychowawca, po otrzymaniu informacji
29.	Posiadanie materiałów pirotechnicznych i pożarowo niebezpiecznych .	-10	Wychowawca, po otrzymaniu informacji
30.	Posiadanie niebezpiecznych narzędzi.	-5	Wychowawca, po otrzymaniu informacji
31.	Palenie papierosów i e-papierosów.	-20	Wychowawca, po otrzymaniu informacji
32.	Picie napojów energetycznych	-3	Wychowawca, po otrzymaniu informacji
Zachowania destrukcyjne (przyznawane każdorazowo za zdarzenie)			
33.	Kradzież	od -30 do -20	Wychowawca/pedagog po otrzymaniu informacji
34.	Wyłudzanie pieniędzy	-30	Wychowawca/pedagog po otrzymaniu informacji
35.	Fałszowanie dokumentacji szkolnej (podrobienie legitymacji, usprawiedliwienia lub podpisu rodzica, itp.)	-20	Wychowawca/pedagog po otrzymaniu informacji
36.	Próba oszukania nauczyciela poprzez: -odpisanie zadania domowego lub pomoc w oszustwie poprzez udostępnienie zadania, - „ściąganie” na sprawdzianie, kartkówce, teście itp. podpisywanie się pod cudzymi pracami, plagiat, -wypieranie się czynu, - brak czynnego uczestnictwa w zajęciach zdalnych (niewykonywanie notatek na lekcji, granie w gry, korzystanie z youtube).	od -10 do -5	Nauczyciel, który jest świadkiem
37.	Ignorowanie poleceń nauczyciela/pracownika.	od-10 do-1	Nauczyciel/Wychowawca po zgłoszeniu przez pracownika
38	Wulgaryzmy (zachowanie i słownictwo wulgarne).	od -10 do -1	Nauczyciel/Wychowawca po zgłoszeniu przez pracownika

39.	Aroganckie zachowanie.	od -10 do -1	Nauczyciel/Wychowawca po zgłoszeniu przez pracownika
40.	Naruszenie godności osobistej nauczyciela/pracownika szkoły (w tym nietykalności).	od -30 do -20	Nauczyciel/Wychowawca po zgłoszeniu przez pracownika
41.	Prowokacyjne zachowanie.	od -10 do -1	Nauczyciel/Wychowawca po zgłoszeniu przez pracownika
42.	Łamanie norm obyczajowych, kultury osobistej (w tym podczas wycieczek szkolnych, zajęć szkolnych i poza szkołą).	od -10 do -1	Nauczyciel/Wychowawca po zgłoszeniu przez pracownika
43.	Strój nieadekwatny do sytuacji i miejsca.	-1	Wychowawca (za dzień, na podstawie informacji nauczycieli poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym)
44.	Niszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	od -15 do -5	Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia

45.	Umieszczanie komentarzy i rysunków niezwiązanych z treścią przedmiotu w zeszytach, pracach kontrolnych, podręcznikach, ćwiczeniach, sprzętach szkolnych.	od -10 do -1	Nauczyciel
46.	Wszczęcie bójki, rozbój.	od -30 do -20	Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia
47.	Agresja słowna i fizyczna.	od -10 do -1	Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia
48.	Przemoc psychiczna –różnego rodzaju formy przemocy psychicznej i znęcania się poprzez: m.in. poniżanie, wyzwiska, izolowanie, wyśmiewanie, obmawianie cech fizycznych, wyglądu ubioru, zachowania (w tym na portalach społecznościowych, innych witrynach w sieci) itp.	od -20 do -10	Wychowawca Nauczyciel Pedagog
49.	Naruszanie wizerunku nauczyciela/pracownika/ucznia w Szkole Podstawowej w Stęszewie poprzez umieszczanie zdjęć, niestosownych komentarzy na portalach społecznościowych, innych witrynach w sieci.	od -20 do -10	Wychowawca
50.	Przeszkadzanie na lekcji.	od -5 do -1	Nauczyciel
51.	Zaśmiecanie otoczenia.	od -5 do -1	Nauczyciel
52.	Niewłaściwe zachowanie w bibliotece szkolnej.	od -10 do -1	Nauczyciel bibliotekarz

53.	Niewłaściwe zachowanie w stołówce szkolnej i w czasie przerw.	od -10 do -1	Nauczyciel po przez zgłoszeniu pracownika Nauczyciel będący świadkiem
54.	Używanie przedmiotów i środków pirotechnicznych, substancji chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu.	od -30 do -20	Nauczyciel będący świadkiem Wychowawca po zgłoszeniu przez pracownika szkoły
Stosunek do obowiązków szkolnych (punkty przyznane każdorazowo za zdarzenie)			
55.	Całodniowa nieusprawiedliwiona nieobecność (wagary) – za każdy dzień	-10	Wychowawca
56.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na pojedynczej lekcji na terenie szkoły, (np. przebywanie w toalecie, bibliotece, korytarzu, boisku szkolnym zamiast na lekcji z klasą) – za każdą godzinę.	-2	Wychowawca
57	Nieusprawiedliwiona nieobecność na pojedynczej lekcji poza terenem szkoły, (np. pierwsze lekcje) – za każdą godzinę	-3	Wychowawca
58.	Samowolne opuszczenie terenu szkoły (ucieczka)	-10	Wychowawca
59.	Spóźnienia na lekcje (za 3 spóźnienia)	-2	Wychowawca
60.	Używanie na terenie szkoły, poza wyznaczonymi miejscami (bez zgody nauczyciela) telefonów komórkowych, tabletów, innych urządzeń teletechnicznych rejestrujących/odtwarzających dźwięk i obraz oraz służących do przesyłania danych	-2	Nauczyciel
61.	Zniszczenie podręcznika wypożyczonego z biblioteki szkolnej	-5	Nauczyciel bibliotekarz
62.	Zniszczenie książki wypożyczonej z biblioteki szkolnej	-10	Nauczyciel bibliotekarz
63.	Nieoddanie podręcznika wypożyczonego z biblioteki szkolnej	-10	Nauczyciel bibliotekarz
64.	Nieoddanie książki wypożyczonej z biblioteki szkolnej	-20	Nauczyciel bibliotekarz
65.	Za nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dodatkowych, na które rodzic wyraził zgodę (zdw, zkk, koła zainteresowań)	od -5 do -1	Wychowawca
66.	Inne przewinienia	od -1 do -5	Wychowawca

10. Sposoby egzekwowania kryteriów ocen zachowania:

1) nauczyciel - organizator imprezy wpisuje punkty w ciągu 1 tygodnia od zakończenia imprezy;

2) w sytuacji przekroczenia progu 80 pkt. ujemnych rocznie (40 pkt. w I okresie i 40 pkt. w II okresie), uczeń i rodzic jest informowany przez wychowawcę o tym fakcie.

3) wychowawca wskazuje konsekwencje oraz informuje o możliwości poprawienia zachowania przez ucznia.

Za każdy dzień obecności w szkole bez punktów ujemnych niwelowany jest 1 pkt. ujemny. W przypadku nieprzerwanej poprawy trwającej min. 5 dni szkolnych (bez punktów ujemnych) uczeń może zniwelować 10 punktów ujemnych.

4) wychowawca monitoruje sytuację punktową uczniów w swojej klasie;
5) wychowawca raz w miesiącu podaje uczniom aktualną liczbę punktów, wychowawca w każdym okresie otrzymuje dodatkowo do dyspozycji za pozytywne zachowanie ucznia 1-10 punktów (może ich nie wykorzystać);
6) przy wystawianiu oceny zachowania danego ucznia wychowawca uwzględnia wypowiedzi innych uczniów z klasy oraz wypowiedź ucznia ocenianego przekazywane w formie ustnej lub pisemnej;
7) w razie nieobecności ocenianego ucznia podczas wystawiania ocen zachowania wychowawca uwzględnia jego wcześniejsze wypowiedzi na temat swojego zachowania;
8) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania ustnie;
9) wychowawca zobowiązany jest odnotować w e-dzienniku temat dotyczący wystawiania oceny zachowania uczniów;
10) na 1 tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ustnie ucznia na lekcji o przewidywanej ocenie zachowania, Ocenę przewidywaną wychowawca wpisuje w e-dzienniku w rubryce oceny przewidywane. Zainteresowani rodzice mogą poznać przewidywane oceny zachowania w e-dzienniku.
11) usprawiedliwienia nieobecności uczniów należy dostarczyć wychowawcy w terminie 2 tygodni po powrocie do szkoły;
12) w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach wychowawca może wystąpić z wnioskiem o opinię Rady Pedagogicznej w sprawie zmiany oceny zachowania wynikającej z punktacji;
13) ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna;
14) punkty za pracę w kołach wpisuje prowadzący koło pod koniec okresu;
15) w nadzwyczajnych przypadkach (po zakończeniu klasyfikacji) można zwołać specjalne posiedzenie Rady Pedagogicznej, która na wniosek wychowawcy uchyli wcześniejszą ocenę i zatwierdzi nową ocenę zachowania ucznia wystawioną przez wychowawcę. O fakcie tym wychowawca powiadomi rodziców poprzez dziennik elektroniczny;
16) dla uczniów szczególnie wyróżniających się wzorowym zachowaniem, wychowawca może raz w roku szkolnym zastosować nagrodę w formie listu gratulacyjnego do rodzica;

17) zasady oceniania zachowania zostają podane rodzicom na pierwszym spotkaniu wychowawcy z rodzicami oraz uczniom na zajęciach z wychowawcą. Zasady oceniania zachowania dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz bibliotece szkolnej;

18 kryteria oceny zachowania mogą ulec zmianie. Dokonuje ich Rada Pedagogiczna i mogą obowiązywać od początku kolejnego roku szkolnego;

19) w ciągu 14 dni od otrzymania punktów ujemnych każdy uczeń raz w okresie może poprosić wychowawcę o wskazanie sposobu zniwelowania dwóch punktów ujemnych (np. gazetka, pomoc pracownikowi szkoły);

10. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1) przewidywaną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zgodnie z punktowym systemem oceniania

2) rodzice (opiekunowie prawni) lub uczeń za zgodą pisemną rodziców mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej zachowania. Rodzic składa wniosek z uzasadnieniem w ciągu trzech dni od dnia ustalenia oceny przewidywanej

3) Dyrektor po uznaniu zasadności wniosku powołuje komisję w składzie:
   a) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący;
   b) wychowawca klasy;
   c) pedagog szkolny lub psycholog szkolny;
   d) nauczyciel wchodzący w skład zespołu uczącego w danej klasie;
   e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

4) Termin rozmowy wyjaśniającej ustala Dyrektor z zachowaniem terminu najpóźniej jednego dnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

5) Komisja bierze pod uwagę dodatkowe okoliczności funkcjonowania ucznia i innych zdarzeń, które mogły mieć wpływ na liczbę uzyskanych punktów. Komisja po rozmowie wyjaśniającej z uczniem podejmuje decyzję w tajnym głosowaniu o zmianie lub pozostawieniu oceny zachowania.

6) Jeżeli liczba głosów jest równa, decyzję o ustaleniu rocznej oceny zachowania podejmuje przewodniczący komisji.

7) Dopuszcza się obecność rodzica w charakterze obserwatora.

8) Wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół z posiedzenia zespołu.

11. Rodzice (opiekunowie prawni) lub uczeń za zgodą pisemną rodziców mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z opisem istoty zastrzeżeń.

1) Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o podjętej decyzji negatywnej bądź o wynikach prac komisji w ciągu 5 dni od złożenia wniosku .

2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie; d) psycholog lub pedagog;

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

f) przedstawiciel Rady Rodziców;

4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

DZIAŁ VII

Rozdział 1
Organizacja pracowni szkolnych

§ 90

W szkole znajdują się następujące pracownie: fizyczna, informatyczna, chemiczna, biologiczna, geograficzna, polonistyczna, historyczna, matematyczna.

§ 91

Zasady zachowania w pracowniach określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu sal.

§ 92

Szkoła realizując zadania statutowe korzysta z sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem, bibliotek i czytelni, sal gimnastycznych, boisk sportowych przy szkole, gabinetów terapii pedagogicznej, gabinetu

logopedycznego, gabinetów pielęgniarki szkolnej, pomieszczeń świetlicowych, kuchni i zaplecza kuchennego, stołówek szkolnych, szatni, toalet.

§ 93

W celu realizacji zadań statutowych szkoła może korzystać z innych pomieszczeń na podstawie porozumień szczegółowych(hala widowiskowo-sportowa; Orlik).

DZIAŁ VIII

Rozdział 1

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów i sposoby ich finansowania

§ 94

1. Organizacja zajęć dodatkowych i kół zainteresowań ukierunkowana jest na rozwijanie osobowości i uzdolnień uczniów oraz zmierza do właściwego zagospodarowania czasu wolnego. Jest nierozerwalnie związana z procesem dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
2. Zajęcia sportowo-rekreacyjne mają na celu wspomaganie zdrowia, rozwój fizyczny ucznia oraz kształtowanie prawidłowych nawyków uczestnictwa w aktywnych formach wypoczynku.
3. Koła i zespoły powoływane są w przez Dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli i zgodnie z potrzebami uczniów oraz finansowane przez organ prowadzący.
4. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do placówek oświatowych organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne.
5. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny, a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział.

§ 95

Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia dla uczniów niefinansowane z budżetu szkoły, zajęcia mogą być finansowane z innych środków, w tym z funduszy unijnych.

DZIAŁ IX

Rozdział 1
Prawa uczniów
§ 96

Prawa uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) opieki zarówno podczas lekcji jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

2) efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;

4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;

6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;

7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;

8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

9) indywidualnego toku nauki po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;

11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez

Dyrektora szkoły;

13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;

14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy;

15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

16) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych;

17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej ;

18) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;

19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych;

20) składania egzaminu klasyfikacyjnego;

21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych i końcowych na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; 22) uczeń ma prawo do poprawy ocen.

Rozdział 2
Obowiązki uczniów

§ 97

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

4) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;

5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym: a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd; 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;

8) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

9) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;

10) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;

11) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających, dopalaczy, narkotyków, napojów energetycznych;

12) pomagania kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

13) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru.

§ 98

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą w zakresie otrzymanych bezpłatnych podręczników oraz książek wypożyczonych w bibliotece.

§ 99

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

Rozdział 3
Obowiązek szkolny

§ 100

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodzica naukę w szkole podstawowej może rozpocząć także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

§ 101

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest zobowiązany dostarczyć opinię PPP o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza odwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły obwodowej dla dziecka o odroczeniu przez niego spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 102

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.
2. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w formie, jak w ust.1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Organizacja oddziałów przygotowawczych

1) Struktura organizacyjna szkoły obejmuje oddziały przygotowawcze dla osób przybywających zza granicy niebędących obywatelami polskimi oraz dla osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach za granicą. Oddziały te tworzone są za zgodą organu prowadzącego.

2) Oddziały przygotowawcze organizuje się w klasach łączonych odpowiednio dla klas: a) I-III –szkoły podstawowej

b) IV- VI szkoły podstawowej

c) VII- VIII szkoły podstawowej

3) Cykl kształcenia w klasach przygotowawczych trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego. Okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

4) Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, lub zaburzeniami w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe, lub

traumatyczne, w tym konflikty zbrojne, klęski żywiołowe, lub inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę, lub człowieka.

5) W oddziałach przygotowawczych I-III obowiązuje ocena opisowa postępów ucznia w odniesieniu do wymagań zawartych w podstawie programowej dla poszczególnych przedmiotów.

6) W oddziałach przygotowawczych IV-VI oraz VII-VIII ocenianie następuje na zasadach określonych w statucie szkoły.

7) W oddziałach przygotowawczych I-III obowiązuje opisowa ocena zachowania zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły dla oddziałów I-III.

8) W oddziałach przygotowawczych IV-VI oraz VII-VIII ocena zachowania wyrażana jest według następującej skali: wzorowa, bardzo dobra, dobra, poprawna, nieodpowiednia, naganna zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie dla oddziałów klas IV-VIII.

§ 103

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postepowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 104

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
3) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 4
Strój szkolny

§ 105

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i stosownego do zajęć szkolnych stroju uczniowskiego . Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic/spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekoltami.

3. Zabrania się rzucającego się w oczy makijażu.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. W przypadku rażąco nieodpowiedniego, wulgarnego stroju szkolnego rodzice ucznia zostaną telefonicznie poinformowani przez wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji i poproszeni o dowiezienie do szkoły stosownego, schludnego ubrania dla swojego dziecka.

6. Strój na wychowanie fizyczne to trykotowa koszulka i wygodne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą, nie wolno nosić biżuterii podczas trwania zajęć.

7. Podczas uroczystości państwowych oraz rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie, lub spódnica w kolorze granatowym , lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 5
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 106

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne .

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie i zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Telefonów komórkowych uczniowie mogą używać tylko za zgodą nauczyciela w wyznaczonych miejscach (biblioteka, sekretariat) w sytuacji pilnej, gdy muszą się skontaktować z rodzicem.

5. W szkole obowiązuje uczniów zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu , bez uprzedniego, umotywowanego uzgodnienia takich sytuacji z nauczycielem, Dyrektorem, wicedyrektorem.

6. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas pełnienia obowiązków służbowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły (nie dotyczy to sytuacji, nagłych, wymagających wezwania pomocy lub gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

7. W okresie pandemii uczeń w razie pilnego kontaktu z rodzicami lub opiekunami, w czasie przerwy w miejscu, w którym aktualnie przebywa może skorzystać z własnego telefonu komórkowego po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi.

DZIAŁ X

Rozdział 1
Nagrody

§ 107

Szkoła przewiduje następujące rodzaje nagród.

1. Jeśli uczeń spełnia przynajmniej trzy wymagania może otrzymać nagrodę za:
   1) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia od 4,75);
   2) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
   3) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
   4) wzorową i bardzo dobrą postawę wobec dorosłych lub rówieśników oraz wyróżniającą realizację obowiązków szkolnych;
2. Uczeń może być nagrodzony w następujących formach:
   1) punkty dodatnie regulowane w punktowym systemie oceniania zachowania;
   2) pochwała przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy wobec zespołu klasowego;
   3) pochwała przez Dyrektora szkoły wobec zespołu klasowego;
   4) pochwała przez Dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
   5) pochwała przez Dyrektora szkoły na zebraniu rodziców;
   6) pochwała przez wychowawcę klasy na zebraniu klasowym rodziców
   7) nagroda rzeczowa (książka, upominek), ufundowana przez Radę Rodziców (pod warunkiem, że uczeń spełnia przynajmniej trzy z czterech wymagań przedstawionych w pkt. 1);
3. Zespoły klasowe mogą być wyróżnione poprzez dofinansowanie imprez kulturalnych i turystycznych lub punkty dodatnie.
4. Wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. W ramach całorocznego konkursu Rady Samorządu Uczniowskiego dla najaktywniejszej klasy Dyrektor szkoły po otrzymaniu wyników od RSU może postanowić o przyznaniu nagrody Dyrektora szkoły dla całej klasy, która konkurs ten wygrała.
7. Mogą być przyznawane nagrody przez innych fundatorów..

Inne nagrody i wyróżnienia

1. Wpis do „Złotej Księgi" szkoły mogą uzyskać uczniowie klas IV - VIII

Aby uzyskać wpis do „Złotej Księgi" uczeń musi spełnić wszystkie następujące kryteria:

1) osiąga celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, średnia ocen co najmniej 5,5 z obowiązkowych przedmiotów wpisanych na świadectwie,
2) ma wzorowe zachowanie,
3) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;
4) osiąga sukcesy sportowe lub naukowe, lub artystyczne na poziomie ponadszkolnym. Uczeń wpisany do „Złotej Księgi" otrzymuje pamiątkowy dyplom wręczany oficjalnie na uroczystości zakończenia roku szkolnego.

2. List gratulacyjny dla rodziców (prawnych opiekunów).

List gratulacyjny otrzymuje rodzic (prawny opiekun), którego dziecko kończąc drugi etap edukacyjny spełnia co najmniej trzy z poniższych kryteriów:

1) średnia ocen co najmniej 5,3 i wzorowe zachowanie;
2) wybitne sukcesy sportowe na szczeblu powiatu lub województwa;
3) wybitne sukcesy w konkursach tematycznych, artystycznych, przedmiotowych i międzyprzedmiotowych na szczeblu wojewódzkim i rejonowym;
4) aktywne zaangażowanie w życie szkoły i poza szkołą (np. aktywna praca w RSU, wolontariat i inne organizacje działające na terenie szkoły) przez minimum trzy lata;

Treść listu formułuje wnioskodawca w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

3. Dodatkowy wpis na świadectwie szkolnym dla uczniów klas IV- VIII za znaczące osiągnięcia na szczeblu wyższym niż szkolnym.

Wpis powinien zawierać nazwę konkursu/zawodów sportowych, rok szkolny i zajęte miejsce. Taki sam wpis umieszczony jest w arkuszu ocen.

Treść wpisu informacji na świadectwie ukończenia szkoły, osiągnięcia od klasy IV do VIII:

„Uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół; osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu lub działalności na rzecz RSU".

Rozdział 2
Tryb odwołania się od przyznanej nagrody
§ 108

Od przyznanej nagrody można złożyć odwołanie:

1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wniosek należy skierować do Dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni.
3. Wniosek ma zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek. Szkoła może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i Rady Rodziców.
6. Wyjaśnienie Dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

Rozdział 3
Kary

§ 109

Szkoła przewiduje następujące rodzaje kar.

1. Kary dla ucznia wynikają z niewywiązywania się z obowiązków ucznia, łamania obowiązujących w szkole zasad określonych w statucie szkoły.
2. Formy stosowanych kar:
   1) upomnienie ustne wychowawcy klasy lub nauczyciela, lub Dyrektora;
   2) punkty ujemne (regulowane w punktowym systemie oceniania zachowania);
   3) nagana wychowawcy klasy (wpis do e-dziennika lekcyjnego, tzw. pisemna uwaga);
   4) okresowe pozbawienie przywilejów uczniowskich(konkursy, imprezy, reprezentowanie szkoły, wycieczki klasowe i szkolne);
   5) pozbawienie ucznia funkcji pełnionych w klasie (na wniosek wychowawcy);
   6) nagana pisemna Dyrektora szkoły (na wniosek wychowawcy, dołączana do arkusza ocen);
   7) przeniesienie dyscyplinarne do innego oddziału;

8) obniżenie oceny zachowania;

9) dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innej szkoły;

Dyrektor szkoły może wystąpić z pisemnym wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku rażącego i powtarzającego się naruszenia postanowień statutu. Przed wystąpieniem z wnioskiem do kuratora oświaty, Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zamiarze przeniesienia ucznia do innej szkoły.

3. Skreślenie z listy uczniów osoby, która ukończyła osiemnasty rok życia..

4.W przypadku rażącego naruszenia zasad określonych w statucie, nie stosuje się gradacji kar.

O zastosowanych karach (za wyjątkiem ust. 2 pkt. 2) – punkty ujemne) wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców ucznia (opiekunów prawnych).

5. W sytuacji, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

1) pouczenia;
2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
3) przeproszenia pokrzywdzonego;
4) przywrócenia stanu poprzedniego;
5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

6. Przepisu opisanego w ust. 5 nie będzie można stosować w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Wówczas sprawa kierowana jest do Policji i Sądu Rodzinnego.

Rozdział 4
Tryb odwołania się od przyznanej kary

§ 110

Od przyznanej kary można złożyć odwołanie:

1. Odwołanie się od kary ma formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wniosek należy kierować do Dyrektora szkoły.
3. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 7 dni .
4. Wniosek ma zawierać uzasadnienie.

5. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
6. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

Rozdział 5
Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 111

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;

6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) podanie nieprawdziwych informacji, które godzą w dobre imię szkoły;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Dyrektor szkoły w drodze decyzji ,na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może skreślić ucznia, który ukończył 18 lat z listy uczniów w następujących przypadkach:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

1) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
2) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
3) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
4) kradzież;
5) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
7) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
8) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
9) podanie nieprawdziwych informacji, które godzą w dobre imię szkoły;
10) fałszowanie dokumentów szkolnych;
11) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
12) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki pomimo podjętych środków wychowawczych.

§ 112

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog /psycholog szkolny,. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas

środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XI

Rozdział 1

Pomoc uczniom o specjalnych potrzebach

§ 113

1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi to uczniowie:
   a) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
   b) posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
   c) posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
   d) objęci indywidualnym programem lub tokiem nauki,
   e) posiadający opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
   f) nieposiadający orzeczenia lub opinii, ale rozpoznani są jako potrzebujący wsparcia psychologicznopedagogicznego, w tym szczególnie uzdolnieni, oczekujący na diagnozę w poradni, przewlekle chorzy i o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na

zajęciach wychowania fizycznego, ze wskazań losowych, po powrocie z zagranicy, uczniowie obcokrajowcy, dla których na podstawie rozpoznania ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w szkole jest organizowana i realizowana w oparciu o dostarczoną przez rodzica dokumentację i obowiązujące przepisy prawna oświatowego.
3. Nauczyciele pracujący z uczniem definiują zdolności/trudności lub zaburzenia u ucznia na podstawie wyników prowadzonej wnikliwej obserwacji pedagogicznej polegającej na:
   a) obserwacji zachowania ucznia i jego relacje z innymi ludźmi
   b) analizie postępów w rozwoju związanym z edukacją i rozwojem społecznym,
   c) analizie wytworów pracy ucznia,
   d) analizie dostępnej specjalistycznej dokumentacji o uczniu w tym opinii z poradni psychologicznopedagogicznej.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom, a dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przewodniczy zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.
7. Wychowawca klasy przekazuje informację o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem i nauczycielom specjalistom w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę (pedagogowi, psychologowi, logopedzie, innym specjalistom, posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć).
8. Wychowawca zasięga opinii nauczycieli pracujących z uczniem w celu:
   a) ustalenia dla niego form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   b) wypracowania wspólnych zasad postępowania: zindywidualizowanie tempa pracy, dostosowanie treści przedmiotowych, dostosowanie form i metod pracy oraz zindywidualizowanie procesu oceniania osiągnięć, opartego na przejrzystych wymaganiach przekazywanych uczniowi.

9. Wychowawca po dokonanych ustaleniach proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom i przedstawia je Dyrektorowi szkoły.
10. Dyrektor szkoły decyduje o objęciu ucznia formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala wymiar godzin poszczególnych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Objęcie ucznia formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga zgody rodzica. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
13. O zakończeniu udzielania pomocy psychololgiczno –

pedagogicznej decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia (informacja umieszcza na jest w karcie - ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej) albo rodzic ucznia, który wypełnia kartę rezygnacji. Wychowawca klasy informuje o zakończeniu udzielania pomocy psychologicznopedagogicznej Dyrektora szkoły.

14. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
15. Za zgodą organu prowadzącego, w uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna oraz inne Poradnie specjalistyczne.

Rozdział 2

Pomoc materialna uczniom

§ 114

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

a) występowanie o pomoc dla uczniów do instytucji zewnętrznych,np. TPD, OPS dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc uczniom polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia; 2)

organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3) ośrodkami pomocy społecznej;

4) organem prowadzącym;

5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6) TPD

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

1) ucznia;

2) rodziców (opiekunów prawnych);

3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana we współpracy z Samorządem Gminnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci oraz innymi instytucjami .

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny. 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są: a) stypendium szkolne,

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,

b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

DZIAŁ XII

§ 115

1. Szkoła posiada sztandar szkoły oraz ceremoniał szkolny.
2. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego są następujące:

   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

   2) pożegnanie uczniów kończących szkołę;

   3) narodowe święta: Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 maja, Rocznica Powstania Wielkopolskiego

§ 116

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
   1) godło szkoły (logo);
   2) sztandar szkoły:
   3) sztandar kombatancki.
2. Logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je umieszczać na oficjalnych pismach szkoły, na dyplomach oraz materiałach promujących szkołę.

§ 117

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

1. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 118

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 119

Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 120

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2022r.